

西双版纳职业技术学院督查督办工作暂行办法

一、工作原则

（一）实事求是。督查督办立项根据上级指示和学院领导安排以及实际工作需要确定，督查督办过程中要认真检查工作落实的成效，及时反馈存在的问题和困难。

（二）注重实效。督查督办工作要讲求效率、保证质量，以有效督查督办推动各项决策部署和重点工作真正落实、落细。

（三）及时办理。对于督查督办事项，承办部门在接到通知单后要抓紧办理，严格按办理期限完成；因故不能完成的，要书面说明原因。

二、职责划分

办公室（党委巡察办）为督查督办工作的职能部门，负责学院的督查督办工作。党总支、各党支部，各部门、二级学院（部、中心）为承办部门，按照职责分工，负责涉及各自职能业务的督查督办事项的具体办理工作。

三、督查督办主要内容

（一）中央重要决策部署和省委、州委工作要求贯彻落实情况；

（二）学院党委会、院长办公会议定事项的落实情况；

（三）学院重要决策部署和重点工作的执行落实情况；

（四）上级重要文件和上级领导批示、交办事项的落实情况；

（五）其他需要落实的事项。

四、工作流程

（一）立项。对需要立项的督查督办事项，由办公室（党委巡察办）提报学院主要负责同志，审核同意后立项。立项的督查督办事项，应明确工作目标任务、完成时限、承办部门等内容。

（二）交办。立项后，办公室（党委巡察办）将《督查督办事项通知单》（见附件1）发送至承办部门办理。对涉及多个承办部门的督查督办事项，应明确牵头部门、配合部门及责任，同时抄报给分管领导和纪委。

（三）承办。承办部门接到《督查督办事项通知单》后，要抓紧制定工作方案，明确具体责任人员，在办理时限内完成并反馈办理情况；确因特殊情况不能按期办结的，要说明工作进展情况，可书面申请延长办结时限。对承办过程中发现的新情况、新问题要加强调查研究分析，逐级向学院领导提出合理化意见和建议。

（四）催办。《督查督办事项通知单》下达后，办公室（党委巡察办）应及时催办，随时掌握办理进度，确保督查督办事项在规定时限内办结并反馈。

（五）反馈。督查督办事项办结后，承办部门要在2个工作日内，填写《督查督办事项反馈单》（见附件2），向办公室（党委巡察办）书面反馈办理情况。对不能按期反馈的要书面说明原因，并向办公室（党委巡察办）负责同志说明情况。

（六）报告。每月5日前，向办公室（党委巡察办）调度汇总上月督查督办事项的办理情况并报学院领导阅示；每季度初，

向办公室（党委巡察办）汇总并通报上季度督查督办事项办理情况。

（七）归档。督查事项办结后，按档案管理规定分别由办公室（党委巡察办）和承办部门，将有关材料收集齐全并整理归档。

五、工作要求

（一）坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守国家保密工作法律、法规。对涉及党和国家秘密的督查督办事项，要严守秘密；不能扩大影响的督查督办事项，须在指定人员和指定范围内进行。

（二）加强组织领导，强化工作责任。学院主要负责同志、分管院领导对全校督查督办工作负总责，分管院领导对分管工作的督查督办事项负主要责任；办公室（党委巡察办）要充分发挥督查督办工作的综合协调作用；各承办部门主要负责人为本部门督查督办工作责任人，对涉及本部门业务的督查督办事项，要认真抓好落实。

（三）坚持实事求是，敢讲真话，敢报实情，严禁在督查督办工作中弄虚作假，做表面文章。

（四）严格考核管理。对无正当理由且督查督办事项不能按规定和要求如期办结的，将对承办部门责任人在一定范围内进行通报批评，同时，由学院纪委对承办部门主要责任人进行约谈，并列入当年部门考核重要内容。

六、附则

本办法由学院党委负责解释，自印发之日起施行。

附件：1.《西双版纳职业技术学院督查督办事项通知单》
2.《西双版纳职业技术学院督查督办事项反馈单》

附件 1

西双版纳职业技术学院督查督办事项通知单

西职督〔2023〕第 号

签发人：

督办事项			
牵头领导			
牵头承办部门		负责人	
配合部门			
办结期限			
督办内容及要求			
签 收 人		签收时间	年 月 日
督办联系人		联系电话	
备 注	此通知单签收后将复印件留承办部门，原件由办公室（党委巡察办）留存。		

附件 2

西双版纳职业技术学院督查督办事项反馈单

督办事项			
督办编号			
牵头承办单位		负责人	
办 理 时 限			
办理情况 或进展情况			
办理状态	正在办理（ ） 已办结（ ）		
未按时办结 原因说明			
牵头领导（ 签字 ）	年 月 日		
备注			

说明：1.督查督办事项办结后，2个工作日内将此表送办公室（党委巡察办），汇总后报学院领导审阅；2.未能办结的，次月起每月5日前将此表送办公室（党委巡察办），汇总后报学院领导审阅。